وزارة التربية والتعليم والتعليم الفني
قـــطـــاع الخـــدمـــات والأنـــشطـــة
الإدارة المركزية للأنشطة الطلابية
الإدارة العامة للمكتبات

خطة النشاط الصيفي لعام ٢٠١٩

****

بناء على توجيهات السيد الأستاذ الدكتورالوزير بشأن مشاركة المكتبات المدرسية بممارسة الأنشطة الصيفية، وحرصًا على استثمار أوقات فراغ أبنائنا الطلاب فى أنشطة مفيدة تعود عليهم بالنفع والفائدة، وتنمية قدراتهم ومواهبهم وميولهم، وغرس عادة القراءة والإطلاع وتنمية الوعي الثقافي والسياسي لدي المترددين على المكتبات، وتحصيل المعرفة من مصادر مختلفة ومتعددة وزرع حب الكتب والمكتبات لدي أفراد المجتمع بجميع طوائفه، سيتم مشاركة المكتبات المدرسية في الأنشطة الصيفية طبقا للمعايير التالية:

أ-الهدف من الخطة:

١. فتح مكتبات المدارس لاستقبال الطلاب وأبناء الحي.
٢. ترسيخ عادة القراءة وحب الكتاب لدي المترددين على المكتبات.
٣. غرس المثل العليا والالتزام بالقيم والانتماء للوطن.
٤. تنمية الوعي السياسي لدي المترددين على المكتبة والمجتمع المحيط.
٥. تشجيع الطلاب على ممارسة الأنشطة من خلال القراءة والاطلاع والبحث.
٦. تفعيل المشاركة المجتمعية.
٧. اكتشاف الموهوبين والمبدعين من الطلاب وتنمية مواهبهم.
٨. التوسع في نشر المكتبات والوصول بالكتاب إلى كل قارئ بمصر خاصة في المناطق المحرومة في الريف والحضر.

ب – معايير اختيار المكتبات المشاركة:

١. يراعي اختيار المكتبات التي تتوفر بها الإمكانات المادية والبشرية ومجموعات الكتب المناسبة.
٢. يراعي مشاركة مكتبات المدارس في المناطق العمرانية الجديدة.
٣. يراعى مشاركة مدارس الفصل الواحد.
٤. يراعى مشاركة مكتبات المدارس الخاصة.

ج – الشريحة المستهدفة:

- تلاميذ مرحلة التعليم الأساسي وطلاب المرحلة الثانوية وما يعادلها.
- أبناء الحي / القرية في المجتمع المحيط بالمدرسة.

د– المدة الزمنية:

يتم فتح المكتبات المشاركة عقب إجازة عيد الفطر المبارك من ٢٠١٩/٦/٩ حتى الأسبوع الأول من شهر سبتمبر ٢٠١٩ في المدارس التي انتهت أعمال

الامتحانات بها، أما المدارس التي بها لجان امتحان تفتح مكتباتها بعد انتهاء فترة الامتحانات على أن تترك مواعيد فتح وغلق المكتبات بها طبقا لظروف كل مديرية.

هـ-الدعاية والإعلام:

١. إعداد اللوحات الإعلانية التي توضح مشاركة المدارس بالنشاط الصيفي.
٢. إعداد برنامج إعلامي يتضمن معلومات عن المكتبات المدرسية المشاركة والأنشطة والخدمات التي يتم تنفيذها.
٣. الإعلان عن المسابقات المختلفة التي تعقدها المكتبة سواء أكانت محلية أم مركزية.
٤. التعاون مع المكتبات العامة ومكتبات الجهات المختلفة.
٥. إعداد نشرة نصف شهرية تتضمن برنامج نشاط المكتبة وتوزيعها على أولياء الأمور والطلاب.
٦. الاتصال بوسائل الإعلام بكل مديرية للإعلان والدعاية.
٧. الإحاطة الجارية عن الكتب والدوريات الموجودة بالمكتبة.
٨. إقامة المعارض.

الفعاليات والأنشطة

أولا: المنتدى الفكري:

١. عقد المحاضرات والندوات بالتبادل على أن تتناول الموضوعات والقضايا التي تهم المجتمع والأحداث الجارية على المستوي المحلي والقومي والمتغيرات التي حدثت بالمجتمع وإلقاء الضوء على الموضوعات الهامة مثل أهمية ترشيد موارد الطاقة الكهربية، المحافظة على مياه النيل وترشيد استهلاك المياه، الانتماء والمواطنة، المحافظة على الآثار، اعلام الطلاب بالمشروعات الجديدة، كيفية جذب الاستمارات الداخلية والخارجية، الوحدة الوطنية، نبذ العنف والإرهاب والفكر المتطرف، المحافظة على الممتلكات العامة والخاصة، الهجرة غير الشرعية وجهود الدولة والمجتمع المدني في توعية الشباب بمخاطرها.

ثانيا: تفعيل مقتنيات المكتبة:

يتم التركيز على استخدام الكتب المتوفرة بجميع المدارس الابتدائية والإعدادية والثانوية بأحدي الطرق الآتية:

- مسرحه بعض القصص بالتعاون مع مسئولي التربية المسرحية بالمدارس حيث يقوم الطلاب بقراءة إحدى القصص قراءة واعية متأنية، ومناقشة أحداثها الممتعة لاختيار الأجزاء التي تِمثل منها وإعدادها دراماياً وتوزيع الأدوار وتمثيلها أمام زملائهم.
- إعداد المجسمات.
- تصوير أغلفة الكتب ووضعها في لوحة الإعلانات بطريقة جذابة.
- عرض مجموعات الكتب.
- إعداد ملخصات الكتب.

- **كتاب الأسبوع حيث يتم اختيار أحد الكتب ليقوم القارئ باستعراض مضمونه في لقاء دوري، مع كتابة بعض الأسئلة يقوم بالرد عليها أحد الطلاب كقائم بدور المؤلف.**
- **تصميم غلاف جديد لأحد الكتب المتوفرة بالمكتبة.**
- **رواية القصة حيث يتم رواية القصة لمجموعة من الطلاب كوسيلة لجذبهم لقراءة القصة.**
- **رسم صورة للموقف الذي يفضله الطالب في الكتاب.**
- **ألبومات عن القضايا التي تهم المجتمع (قضايا الطاقة الكهربية – نهر النيل، ترشيد استهلاك الكهرباء – المشروعات الجديدة... الخ).**
- **أرشيف معلومات.**
- **كيفية إعداد الأبحاث.**
- **كيفية إعداد مجلات الحائط والمطويات.**
- **كيفية كتابة القصة القصيرة / المقال.**

ثالثا: تبادل الزيارات:

يتم تنظيم برنامج الزيارات للمترددين على المكتبات بهدف اكتساب وتبادل الخبرات وتتنوع أماكن الزيارات بين المكتبات المدرسية والعامة مثل المكتبات التابعة للهيئة العامة لقصور الثقافة ومكتبات مراكز الشباب، ومراكز الإعلام التابعة للهيئة العامة للاستعلامات، ويتم تنظيم زيارات للأماكن المحيطة بالمدرسة مثل المستشفيات والمناطق الصناعية المجاورة والمشروعات الصغيرة ومحطات توليد الكهرباء.

رابعا: مشروعات خدمة المجتمع المحلي:

مشروع رعاية الموهوبين:

- **يتعاون أخصائي المكتبة مع الأخصائي الاجتماعي والأخصائي النفسي ومدرس المدرسة للكشف المبكر عن الموهوبين من المترددين على المكتبة ويفتح سجل يدون فيه المعلومات الكافية عنهم وتطور سلوكهم الإبداعي ومشاركتهم في أنشطة المكتبة، على أن يقوم أخصائي المكتبة بتقديم جميع الإمكانيات التي تتمشي مع طبيعة استعدادهم وتوفير الكتب والدوريات التي تساعد على تنمية مواهبهم.**

خامسا: المعسكرات الثقافية:

أهداف المعسكر:

- **تحقيق مبدأ التآخي والتعاون والتعارف بين الطلاب المشاركين.**
- **أن يمارس الطلاب مجموعة من البرامج والهوايات المحببة إلى النفس بطريقة منظمة.**
- **أن يقضي الطلاب وقتا جماعيًا ممتعًا ومفيدًا.**
- **أن يتم تدريب الطلاب علي تحمل المسئولية والاعتماد على النفس.**

وتعتبر المعسكرات الثقافية من الأساليب الناجحة لممارسة الأنشطة المختلفة المنبثقة من القراءة وترتبط ارتباطًا وثيقًا بالمكتبة، لذا يتعين علي توجيه المكتبات بالإدارات التعليمية الإعداد والتنظيم لهذه المعسكرات وذلك بمعدل معسكر كل أسبوعين على مستوي الإدارة / المديرية التعليمية على أن يتم تعديل أماكن التنفيذ في عدة مدارس بحيث لا يقل عدد الطلاب المشاركين عن ٣٠ طالبًا كحد أدني يتم توزيعهم على ورش العمل المختلفة وهي:

١) ورشة الإبداع الأدبي: كتابة القصة القصيرة – المقال.
٢) ورشة الإبداع الفني: إعداد المجسمات – الرسوم – أغلفة الكتب.
٣) ورشة الصحافة: إعداد مجلات الحائط والمطويات.
٤) ورشة تحدي القراءة العربي: حيث يقوم الطلاب بقراءة خمس كتب وتلخيصها في ٥ جوازات تحدي.
٥) ورشة ذوي الاحتياجات الخاصة بالمديريات التي توجد بها مدارس للتربية الخاصة
٦) ورشة كيفية إعداد الأبحاث.
٧) ورشة اختيار الكتب.
٨) ورشة أحسن قارئ (ويتم عمل حلقة نقاشيه بينه وبين الطلاب).
٩) ورشة الألبومات.
١٠) ورشة أرشيف المعلومات
١١) ورشة ملخصات الكتب.
١٢) ورشة البيئة.(والاحتفال بيوم البيئة العالمي)

مدة تنفيذ المعسكر:

تترك الحرية في تنفيذ المعسكر لمدة ثلاثة أيام أو أكثر طبقا للاعتمادات والإمكانات المتاحة.

مساهمة المجتمع المدني في تكاليف المعسكر:

يتعين علي توجيه المكتبات التنسيق مع بعض رجال الأعمال / أصحاب الشركات والمصانع / مؤسسات المجتمع المدني للمشاركة في تشجيع المشاركين في المعسكر وخاصة المتميزين منهم، وكذا تشجيع فئات المجتمع للمشاركة في مثل هذه المعسكرات (توفير بعض الوجبات والمشروبات بالإضافة إلى بعض الهدايا العينية البسيطة مثل الكتب).

لجنة الإشراف:

في حالة التنفيذ على مستوى المديرية

- **الموجه العام والموجه الأول مركزي**
- **موجهو المكتبات بحد أقصى ٣ موجهين**
- **عضو مالي وإداري**
- **عامل**

في حالة التنفيذ على مستوى الإدارة

- **الموجه الأول**
- **موجهو المكتبات بحد أقصى ٣ موجهين**
- **عضو مالي**
- **عامل**

المنفـــــــــــــذون:

- **أخصائيو المكتبات**

التمويـل:

يتم التمويل خصمًا من حساب حصيلة المكتبات بالمديرية والإدارة التعليمية والمدرسة في ضوء اللوائح والقوانين المالية المنظمة لذلك.

آليات التنفيذ:

- **يمنح العاملون بالمعسكرات مكافأة مالية في ضوء اللوائح والقوانين المالية المنظمة لذلك مع مراعاة أن يتم خصم الأيام التي يتم فيها تنفيذ المعسكر من أيام العمل التي يتم على أساسها احتساب المكافأة الشهرية لعدم ازدواج الصرف.**
- **في حالة عدم مساهمة مؤسسات المجتمع المدني يتم توفير وجبه جافة للطلاب المشاركين.**
- **يتم توفير احتياجات المعسكر من ورق – أدوات كتابية – ألوان – للافتات ... الخ وكافة المستلزمات اللازمة لأنشطة المعسكر الثقافية والفنية.**
- **يمنح الطلاب المتفوقون في أنشطة المعسكر جوائز عينية طبقا لتقدير المسئولين بالمعسكر وفى حدود الاعتمادات المالية المتاحة.**

سادسا: المسابقـــــــات:

لإثارة التنافس بين العاملين في المكتبات المشاركة وبين المترددين عليها من الطلاب وأولياء الأمور يتم تنظيم المسابقات الثقافية ويتم الإعلان عنها في نشرة المسابقات الصيفية.

سابعا: لجان الإشراف على النشاط الصيفي على المستوى المحلي:

تشكل لجنة بكل مديرية / إدارة تعليمية للإشراف على تنفيذ النشاط محليا وفقا للمعدلات التالية:

أولا: لجنة الإشراف على مستوى المديرية:

١- مدير المديرية أو وكيل المديرية	**رئيساً**
٢- مدير عام الشئون التنفيذية / الخدمات	**عضواً**
٣- موجه عام المكتبات	**عضواً**
٤- موجه أول المكتبات المركزي	**عضوا**

ثانيا: لجنة الإشراف على مستوى الإدارة:

١- مدير الإدارة أو وكيل الإدارة رئيساً
٢- مدير إدارة الخدمات عضواً
٣- موجه أول المكتبات عضواً

مسئوليات لجنة الإشراف على تنفيذ النشاط:

١. الإشراف على اختيار المكتبات المشاركة وفقا للمعايير الموضحة في البند (ب) وموافاة الإدارة ببيان إحصائي تفصيلي بعدد مكتبات المدارس التي يتم مشاركتها في المدن والقرى كل على حدة في كافة المراحل التعليمية.
٢. وضع خطة لمتابعة المكتبات المشاركة لضمان فاعلية الأنشطة والخدمات التي تقدمها.
٣. التنسيق مع الوزارات والهيئات الأخرى التي تشارك مكتباتها في النشاط الصيفى على مستوى المحافظة.
٤. المشاركة في إعداد التقرير النهائي بما في ذلك الإحصائيات لأعداد المترددين والكتب المتداولة والأنشطة والسلبيات والايجابيات وإرساله إلى الإدارة العامة للمكتبات فور انتهاء الدورة الصيفية.
٥. توفير الإمكانات المادية والبشرية للمكتبات المشاركة.
٦. العمل على حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالمكتبات المشاركة.

ثامنا: اللجنة المالية والإداريـة:

يقوم موجه عام المكتبات بالمديرية والموجهين الأوائل بالإدارات التعليمية بتشكيل لجنة مالية بكل من المديرية والإدارات التعليمية من ثلاثة أعضاء ماليين وإداريين على أن يكون من بينهم العضو المالي والإداري بتوجيه المكتبات تتولى هذه اللجنة كافة الأعمال المالية والإدارية المتعلقة بالنشاط وإجراءات صرف مكافآت العاملين.

تاسعا: مكافآت العاملين بالنشاط الصيفي:

يمنح العاملون بالمكتبات المشاركة مكافآت نظير العمل في غير أوقات العمل الرسمية وذلك طبقا للوائح والقوانين المالية المنظمة لذلك وفي ضوء الاعتمادات المالية المتاحة.

- بالنسبة لحساب عدد أيام العمل الفعلية فيتم حساب المكافآت على النحو التالي:

$$\frac{\text{عدد الأيام} \times \text{قيمة المكافآت}}{٢٢}$$

عاشرا: توزيع نسبة الـ ٢٥% المخصصة للنشاط الصيفي من حصيلة المكتبات بالمدارس:

توزع على الأغراض التالية:

- مستلزمات عقد الأنشطة الصيفية.
- جوائز الطلاب المتميزين.

- تكاليف إقامة المعسكرات الثقافية.
- حوافز المشاركين في المسابقات والمعسكرات الثقافية.

الحادي عشر: المتابعة والتقارير:

يراعي موافاة الوزارة بتقرير نصف شهري عما تم تنفيذه من البرنامج على ألا يشتمل على البيانات الإحصائية فقط، وإنما مدعما ورقيا / إلكترونيا بالصور واللقطات الحية لما تم تنفيذه من أنشطة متميزة.

جدول زمني للتقارير الفترية الخاصة بالنشاط الصيفي

عقب إجازة عيد الفطر المبارك الى الأسبوع الأول من شهر سبتمبر

تقرير فترة النشاط		الموعد المحدد لاستلام التقرير
من	إلي	
٢٠١٩/٦/٩	٢٠١٩/٦/٢٠	٢٠١٩/٦/٢٣
٢٠١٩/٦/٢٣	٢٠١٩/٧/٤	٢٠١٩/٧/٧
٢٠١٩/٧/٧	٢٠١٩/٧/١٨	٢٠١٩/٧/٢١
٢٠١٩/٧/٢١	٢٠١٩/٨/١	٢٠١٩/٨/٤
٢٠١٩/٨/٤	٢٠١٩/٨/١٥	٢٠١٩/٨/١٨
٢٠١٩/٨/١٨	٢٠١٩/٨/٢٩	٢٠١٩/٩/١
٢٠١٩/٩/٣	٢٠١٩/٩/٥	التقرير الختامي للأنشطة

ملحق رقم (١)

يتم موافاتنا به في ٢٠١٩/٥/٢٦.

أولا: جدول بيان إحصائي بعدد المدارس المشاركة في النشاط الصيفي:

المديرية	الابتدائي			الإعدادي			الثانوي			المدارس الخاصة			الفصل الواحد			الجملة		الجملة العام
	مدن	قري	جملة	مدن	قري	جملة	مدن	قري	جملة	مدن	قري	جملة	مدن	قري	جملة	مدن	قري	

ثانيا: جدول اسماء وعناوين المدارس المشاركة في النشاط الصيفي:

المديرية	الادارة	المرحلة	اسم المدرسة	عنوان المدرسة	مواعيد فتح المكتبة	
					من	الى

ثالثا: بيان بالمعسكرات المخطط لها خلال النشاط الصيفي:

المديرية	الإدارة	المدرسة المقام بها المعسكر	فترة إقامة المعسكر	
			من	إلي

ملحق رقم (٢)

التقرير الفتري النصف شهري

*يتم موافاتنا به في المواعيد المحددة وفقًا للجدول الزمني الموضح في صفحة ٧ (على البريد الإلكتروني للإدارة)

المديرية	عدد المكتبات	الكتب المتداولة	عدد المترددين	عدد الاستعارات

المحاضرات		الندوات		المناظرات		ملخص	الابحاث	ساعة القصة	البومات	الارشيف	معسكر ثقافي
العدد	المشارك	العدد	المشارك	العدد	المشارك						

ملحق رقم (٣)

التقرير الختامي للأنشطة الصيفية
*يتم موافاتنا به خلال الفترة من ٢٠١٩/٩/٣ – ٢٠١٩/٩/٥

١-بيان احصائي بعدد المدارس التي شاركت في النشاط الصيفي:

المديرية	الابتدائي			الإعدادي			الثانوي			المدارس الخاصة			الفصل الواحد			الجملة		الجملة العام
	مدن	قري	جملة	مدن	قري	جملة	مدن	قري	جملة	مدن	قري	جملة	مدن	قري	جملة	مدن	قري	

٢-بيان احصائي بالمعسكرات التي تم تنفيذها خلال النشاط الصيفي:

المديرية	الإدارة	المدرسة المقام بها المعسكر	فترة إقامة المعسكر	
			من	إلي

٣-بيان احصائي بالأنشطة التي تم تنفيذها:

المديرية	عدد المكتبات	الكتب المتداولة	عدد المترددين	عدد الاستعارات

المحاضرات		الندوات		المناظرات		ملخص	الأبحاث	ساعة القصة	البومات	الأرشيف	معسكر ثقافي
العدد	المشارك	العدد	المشارك	العدد	المشارك						

على أن يصلنا هذا التقرير معتمداً.